

Innehåll

Syfte och avgränsning	3
Vigselförrättare utses	3
Före vigseln	3
Anmälan av vigsel	3
Avgift.....	4
Reseersättning.....	4
Bokning av lokal.....	4
Vigseladministrationens arbete när ansökan inkommit.....	4
Vittnen	4
Tolk.....	5
Under vigseln.....	5
Efter vigseln.....	5
Vigsel av person med skyddad identitet	6
Efter varje kalenderårs slut	6
Årliga avstämningar	6

Syfte och avgränsning

Syftet med denna rutin är att tydliggöra det stöd som vigseladministrationen tillhandahåller för de borgerliga vigselförrättarna samt att säkerställa att vigselprocessen sker på ett likartat sätt.

Denna rutin gäller för de borgerliga vigselförrättare som nominerats av kommunstyrelsen inför ny mandatperiod.

Vigseladministrationen utförs av receptionen på IT-avdelningen i Falköpings kommun.

Vigselförrättare utses

Det är kommunstyrelsen i Falköpings kommun som nominerar borgerliga vigselförrättare till länsstyrelsen i samband med ny mandatperiod. De borgerliga vigselförrättarna genomför lämplighetstest hos länsstyrelsen före det att länsstyrelsen förordnar dem. Beslut om nominering samt länsstyrelsens beslut om förordnande av vigselförrättare diarieförs hos kommunstyrelsen. I början av varje mandatperiod ordnar vigseladministrationen med stöd av en erfaren vigselförrättare en utbildning för samtliga vigselförrättare. Alla vigselförrättare får även tillgång till en gemensam grupp i Teams. Där finns handlingar och mallar som kan vara bra att ha tillgång till exempelvis utbildningsmaterial och mallar för protokoll och vigselbevis.

Före vigseln

Anmälan av vigsel

Före det att en vigsel kan genomföras ska brudparet skicka in en anmälan av vigsel. Information om att en anmälan ska lämnas finns på kommunens hemsida eller lämnas av vigseladministrationen per telefon eller vid besök. En anmälan görs som huvudregel i e-tjänst på kommunens hemsida. I undantagsfall kan en pappersblankett lämnas ut. Före det att en anmälan skickas in ska brudparet ta kontakt med vigselförrättare per telefon, mail eller SMS för att komma överens om tid för vigseln. Vigselförrättare avgör själv om vigseln kan genomföras dagtid eller utanför kontorstid i stadshuset eller på annan plats.

Till anmälan ska en kopia på vigselintyg och hindersprövning bifogas och original lämnas in senast i samband med vigseln. När brudparet har gjort en anmälan i e-tjänsten skickas en avisering både till vald vigselförrättare och till vigseladministrationen. Det är vigselförrättaren som bevakar att anmälan görs av brudparet.

En anmälan ska som huvudregel ske senast en vecka före det att vigseln ska genomföras. Undantag kan ske efter överenskommelse med vigseladministrationen.

Avgift

Det tas inte ut någon avgift för vigsel oavsett om brudparet är kommunmedlemmar eller inte.

Reseersättning

När vigseln genomförs på annan plats än stadshuset kan vigselförättaren begära reseersättning från brudparet från stadshuset till vigselplatsen om det sker på arbetstid och från vigselförättarens hem till vigselplatsen om vigseln sker utanför kontorstid. Ersättning ska begäras enligt Skatteverkets bilersättning med egen bil. Ersättningen betalas till vigselförättaren genom swish.

Bokning av lokal

Vid vigsel i stadshuset bokas lokal av vigseladministrationen när en anmälan inkommer i e-tjänsten. Kommunfullmäktigesalen är den sal som i första hand används vid vigslar i Stadshuset och där finns en vigsellåda med ljus, duk, blommor som kan användas. I andra hand används Valtorpsrummet där motsvarande låda finns.

Vigseladministrationens arbete när ansökan inkommit

När anmälan inkommit får vigseladministrationen en notifiering till receptionens funktionsbrevlåda. Vigseladministrationen kontrollerar att ansökan är fullständig när den inkommer och ber annars om komplettering. Vigseladministrationen kontrollerar även att hindersprövningen inte har gått ut och att inget hinder mot vigsel framgår. Därefter antecknas vigseln i receptionens gemensamma kalender och administrationen påbörjar upprättande av vigselprotokoll och ett vigselbevis. Vigselprotokollet ska skrivas ut på arkivbeständigt papper. När vigseladministrationen är klar med underlaget skickas en notifiering till vigselförättaren i e-tjänsten. Vigselförättaren kan då hämta ut underlaget i receptionen och kontrollerar att alla uppgifter stämmer samt att hindersprövningen inte har gått ut samt att inget hinder mot vigsel framgår.

Vittnen

Kommunen kan erbjuda vittnen till vigseln under arbetstid i Stadshuset. Det är vigseladministrationen som ansvarar för att ordna vittnen och boka dem. Uppdraget att vara vittne sker under vittnenas arbetstid. I annat fall ordnar brudparet själva med vittnen.

Tolk

Det är viktigt att båda personerna förstår svenska eller engelska för att vigseln ska kunna genomföras. En vigsel ska genomföras på svenska. Om brudparet vill att vigseln ska genomföras på engelska måste vigseln först ha genomförts på svenska. Om någon i brudparet inte förstår svenska eller engelska behöver en auktoriserad tolk anlitas. Brudparet anmäler behovet i samband med att ansökan om vigsel lämnas in. Då anmäls vilket språk som behovet gäller. Vigseladministrationen anlitar auktoriserad tolk som i första hand är med på telefon. Detta är kostnadsfritt för brudparet.

Under vigseln

På vigselföräldagen ställer vigselföräldaren i ordning vigsellokalen om vigseln sker i Stadshuset. Vigselföräldaren med ljus, duk och blommor kan användas. Högtalaranläggning får medtas av brudparet. Vigselföräldaren ser till att vittnen är på plats, om dessa ordnats av kommunen, och möter sedan brudparet och informerar dem om hur vigseln kommer att gå till. Brudparets id-kort ska kontrolleras av vigselföräldaren om brudparet inte är känt för vigselföräldaren. Om vittnen tillhandahålls av kommunen är rekommendationen att även dessa kontrollerar brudparets id-kort.

Vigselföräldaren genomför därefter vigseln i enlighet med lagens krav. En vigsel ska genomföras på svenska. Om brudparet vill att vigseln också ska genomföras på engelska måste vigseln först ha genomförts på svenska. Om någon i brudparet inte förstår svenska eller engelska behöver en auktoriserad tolk anlitas, läs mer under rubriken ”tolk”.

När ceremonin är genomförd skriver vigselföräldaren under protokollet med arkivbeständig penna och därefter skriver vittnena under med namnteckning och namnförtydligande. Därefter skriver vigselföräldaren under vigselbeviset och lämnar till brudparet. Vigselföräldaren får inte motta några gåvor från brudparet.

Efter vigseln skriver vigselföräldaren under intyg om vigsel och skickar det till Skatteverket samma dag. På hindersprövningen antecknas vigselföräldatimet och därefter lämnas hindersprövningen tillsammans med protokollet till receptionen.

Efter vigseln

Vigseladministrationen tar emot hindersprövningen och protokollet och sätter in dessa i en vigselföräldarpärm som förvaras inlåst i receptionen. Dokumenten sparas i två år och därefter gallras dem i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Vigseladministrationen går in i e-tjänsten och avslutar vigseln. Vigseln raderas från e-tjänsten automatiskt efter två år. Därefter fylls blanketten över antalet vigslar i på G:katalogen. I G:katalogen

ändras även datumet på dokumenten för vigselprotokollet till ett löpnummer.

Vigsel av person med skyddad identitet

När någon i brudparet har skyddad identitet ska inte e-tjänsten användas för anmälan om vigsel. En vigsel bokas på pappersblankett som kan skickas eller lämnas vid personligt besök i receptionen. Ansökan och dokumentation ska hållas avskild och inlåst och ska inte förvaras på G:katalogen. På protokollet anges namn och inte adress i dessa fall och när protokollet skickas till länsstyrelsen ska ett foljebrev gå med om att protokollet innehåller skyddade personuppgifter. Intyg om genomförd vigsel skickas till samma postadress hos Skatteverket som för andra vigslar.

Efter varje kalenderårs slut

Vigseladministrationen gör en årlig sammanställning över respektive vigselförrättares antal vigslar. Ett mail skickas ut i början av januari till vigselförrättarna för att inhämta dessas bankuppgifter. Därefter skickar vigseladministrationen sammanställningen till länsstyrelsen tillsammans med protokoll i original och hindersprövning.

Årliga avstämningar

Vigseladministrationen ansvarar för att en gång per år, under våren, kalla samtliga vigselförrättare samt representanter från vigseladministrationen till ett gemensamt möte. Där lyfts gemensamma frågor och en utvärdering sker av dessa rutiner.